

First time manager

Pewien znajomy pracował wiele lat w jednej firmie na stanowisku specjalisty. Dobrze się czuł w tej pracy. Był ceniony i poważany przez szefów, kolegów i koleżanki. Nikt w firmie nie znał się na tym obszarze tak dobrze jak on, ponieważ tego typu specjalistów trudno było znaleźć na rynku. Pewnego dnia kierownictwo firmy postanowiło wynagrodzić jego wieloletnią pracę i zaangażowanie i awansowało go na stanowisko kierownika działu, w którym pracował. Poprzedni kierownik odszedł na emeryturę. Znajomy wydawał się naturalnym następcą ze względu na wiedzę i doświadczenie. Początkowo znajomy był dumny i zadowolony z awansu. Jednak już pierwsze dni w nowej roli okazały się inne niż się spodziewał. Okazało się, że praca managera to zupełnie co innego niż praca specjalisty. W roli pracownika sam jesteś odpowiedzialny za swoją pracę. W roli szefa bierzesz odpowiedzialność za pracę całego zespołu. Co więcej, nasz znajomy musiał przestać zajmować się swoją ulubioną pracą specjalisty i zacząć planować, organizować, motywować, kontrolować i wspierać pracowników. A sami pracownicy nagle nabrali do niego dystansu. To już nie były te same relacje co poprzednio. Znajomy popadał w coraz większą frustrację. Miał poczucie, że sobie nie radzi i nie ma pełnej kontroli nad sytuacją. Po 2 miesiącach „męczarni” poprosił swoich szefów o przywrócenie go na poprzednie stanowisko.

Takich historii spotkaliśmy wiele w świecie biznesu. Zostając po raz pierwszy szefem miej świadomość, że bierzesz odpowiedzialność za cele całego zespołu, za ludzi, za dostarczenie im zasobów do pracy i usuwanie przeszkód z drogi. Przestałeś być, Szanowny Nowy Menedżerze, specjalistą. Stałeś się liderem. To szkolenie pomoże Ci postawić pierwsze kroki w nowej roli. Dzięki temu unikniesz wielu błędów i szybciej dostosujesz się do nowej roli.

Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Uświadomi sobie jaka jest rola i odpowiedzialność managera, pozna podstawowe zadania szefa w roli lidera

Dowie się jakie są kluczowe cechy i kompetencje managera

Uświadomi sobie jakie cechy i kompetencje już ma, a nad jakimi jeszcze będzie musiał popracować

Określi swoją wizję siebie w roli szefa i zbuduje swój plan rozwoju menedżerskiego

Zdobędzie umiejętność przeprowadzenia szefowskiego expose

Pozna i przećwiczy zasady i narzędzia planowania i wyznaczania celów w zespole

Będzie potrafił organizować pracę zespołu wykorzystując optymalnie jego zasoby

Dowie się jakie są sposoby motywowania finansowego i pozafinansowego

Otrzyma narzędzia do kontroli i monitoringu wyznaczonych zespołowi zadań

Uświadomi sobie jakie trudne sytuacje mogą go spotkać w nowej roli i otrzyma narzędzia do poradzenia sobie z nimi



Cena:

780 pln netto / 1 dzień / os.

I. Elementarz nowego menedżera

Gra symulacyjna – zaangażowanie uczestników we wspólne działanie, w którym doświadczą w praktyce kluczowych elementów pracy menedżera

Zarządzanie i jego cel – podstawowe pojęcia

Ile przywództwa w kierowaniu, ile kierowania w przywództwie?

Główne zadania menedżera jako przywódcy i lidera

Równowaga działań w aspektach wymagam i wspieram

4 funkcje menedżera – planowanie, organizowanie, wspieranie i kontrola

II. Jakim menedżerem już jestem a jakim chcę być?

Misja wizja i wartości organizacji oraz wynikający z niej model przywództwa

Kompetencje psychologiczne i osobowe menedżera

Kompetencje specjalistyczne i techniczne menedżera

Stworzenie profilu kompetencyjnego menedżera w oparciu o przykładowy model przywództwa w organizacji

Cechy i naturalne predyspozycje wspierające menedżera w jego roli

Autodiagnoza – bilans otwarcia. Jakim menedżerem już jestem?

Moja wizja roli szefa – jakim szefem chcę zostać?

III. Komunikacja z zespołem nowego menedżera – szefowskie expose

Czym jest szefowskie expose i dlaczego warto je wygłosić?

Struktura expose szefa

Rodzaje expose:

- jako nowy szef w zespole
- jako były współpracownik w tym zespole

Forma przeprowadzenia spotkania wprowadzającego

Co należy a czego nie należy mówić podczas expose?

IV. Wyznaczanie celów i planowanie zadań w zespole rozproszonym

Jasna definicja celów, zakresów zadań i kamieni milowych

Parametryzacja celów i zadań – obiektywizacja oczekiwanych efektów w wymaganych terminach

Planowanie pracy – Praktyczne prowadzenie telefonicznych/skypowych odpraw z zespołem według przyjętego schematu i harmonogramu (praktyczny warsztat rozmów)

Zasady i granice vs. elastyczność w działaniu – tworzenie i trzymanie się przyjętych ustaleń

Efektywne wyznaczanie i egzekwowanie celów w sposób zdalny

Przydzielenie odpowiedzialności za zadania i cele

V. Planowanie pracy swojej i zespołu

Gra wprowadzająca w temat wyznaczania celów

Wyznaczanie celów wg reguły SMART, WARTO,

Kompatybilność celów w odniesieniu do misji, wizji i celów strategicznych organizacji

Reguła 3 pytań w wyznaczaniu celów – Co? Jak? Dlaczego?

Narzędzia i techniki planowania, harmonogramowania wspierające osiągnięcie celów

Reguły dobrego planowania pracy własnej i pracy zespołu

VI. Organizowanie pracy zespołu przez nowego menedżera

Analiza kompetencji potrzebnych do wykonania zleconych zadań

Wykorzystanie naturalnych talentów i predyspozycji w przydziale zadań i obowiązków

Zdefiniowanie dostępnych zasobów ludzkich i materialnych

Narzędzia wspierające organizację pracy menedżera i zespołu

Zasada 4W w organizowaniu pracy zespołu

Studium przypadku biznesowego - zadanie polegające na optymalnym zorganizowaniu ograniczonych zasobów do realizacji celów

VII. Jak skutecznie motywować i angażować siebie i zespół

Znane i mniej znane teorie motywowania - Maslow, Herzberg, McLelland, McGregor

Najczęstsze motywatory finansowe i pozafinansowe

Przykłady wyników badań nad motywacją pracowników w świecie biznesu

Motywowanie i angażowanie – podobieństwa i różnice

Poziomy zaangażowania w miejscu pracy

Rola informacji zwrotnej w zwiększaniu zaangażowania – model UF, FUKO, CEDAR

Test diagnostyczny – co Ciebie motywuje najbardziej w pracy?

VIII. Kontrola, monitoring i egzekwowanie zadań

Cykl komunikacyjny w realizacji zadań

Rozmowa planująca

Rozmowa monitorująca

Rozmowa dyscyplinująca

Rodzaje i stopniowanie sankcji

IX. Elastyczność menedżera - koncepcja zarządzania sytuacyjnego

Model chce/potrafi

Menedżer w roli instruktora – zachowania wymagane na tym etapie

Menedżer w roli trenera – zachowania wymagane na tym etapie

Menedżer w roli coacha – zachowania wymagane na tym etapie

Menedżer delegujący – zachowania wymagane na tym etapie

Rodzaje i sposoby delegowania zadań

Autodiagnoza na Twój dominujący styl zarządzania

X. Trudne sytuacje w pracy nowego menedżera

Identyfikacja najczęstszych trudnych sytuacji w pracy menedżera

Pokonywanie obiekcji pracowników

Zarządzanie emocjami swoimi i poszczególnych osób

Radzenie sobie ze stresem w miejscu pracy

Zachowania asertywne jako sposób reagowania w trudnych sytuacjach